



## **SMA N 2 SUMATERA BARAT**

### KEPUTUSAN

KEPALA SMA N 2 SUMATERA BARAT

NOMOR : 800/536/PSMA-SMAN.02/TU-2022

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG BERSIFAT TERBUKA

DI SMA N 2 SUMATERA BARAT TAHUN 2022

KEPALA SMA N 2 SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan Pasal 4 huruf d Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik menyatakan badan publik termasuk Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA N 2 Sumatera Barat tentang Daftar Informasi Publik SMA N 2 Sumatera Barat Tahun 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);

3. Peraturan ...

---

**SMA N 2 SUMATERA BARAT**

- 2 -

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SMA N 2 SUMATERA BARAT TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK SMA N 2 SUMATERA BARAT YANG BERSIFAT TERBUKA TAHUN 2022.

KESATU ...

---

## **SMA N 2 SUMATERA BARAT**

- 3 -

- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik SMA N 2 Sumatera Barat Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas daftar informasi dan dokumentasi SMA N 2 Sumatera Barat
- KETIGA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas layanan:
1. informasi publik;
  2. pengawasan kepatuhan;
  3. pengaduan masyarakat;
  4. teknologi informasi;
  5. pelaporan;
  6. perencanaan dan keuangan; dan
  7. hukum dan regulasi.

KEEMPAT ...

---

## **SMA N 2 SUMATERA BARAT**

- 4 -

- KEEMPAT : Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA N 2 Sumatera Barat untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam enam bulan.
- KELIMA : Dalam melaksanakan pembuatan, pemeliharaan, dan/atau pemutakhiran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA N 2 Sumatera Barat mendapatkan pengarahannya dari:
1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;
  2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III Solok Raya;
  3. Kepala SMA N 2 Sumatera Barat;
- KEENAM : Dalam melaksanakan pembuatan, pemeliharaan, dan/atau pemutakhiran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA N 2 Sumatera Barat bertanggungjawab kepada Kepala SMA N 2 Sumatera Barat.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Sekolah Tahun 2022.

KEDELAPAN ...

---

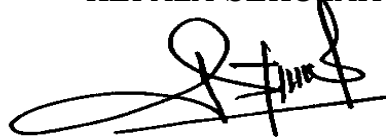
**SMA N 2 Sumatera Barat**

- 5 -

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Koto Gaek  
pada tanggal 19 September 2022

KEPALA SEKOLAH

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratna Yulia', written over a horizontal line.

RATNA YULIA, S. Pd. M. Pd  
NIP. 19770715 200003 2 002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN  
KEPALA SMA N 2 SUMATERA BARAT  
NOMOR : 800/536/PSMA-SMAN.02/TU-2022  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
SMA N 2 SUMATERA BARAT TAHUN 2022

DAFTAR INFORMASI PUBLIK SMA N 2 SUMATERA BARAT KEUANGAN TAHUN 2022

Layanan Informasi Publik

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan
					Cetak	Rekam	Digital	
1.	Profil Singkat Tentang Organisasi PPID	Kesekretaria tan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Permanen
2.	Tugas dan Fungsi PPID	Kesekretaria tan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Permanen
3.	Struktur Organisasi PPID	Kesekretaria tan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	v	-	v	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan
					Cetak	Rekam	Digital	
4.	Informasi Mengenai Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Kesekretaria tan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	v	-	v	Selama Berlaku
5.	Visi dan Misi PPID	Kesekretaria tan	Ketua PPID	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Permanen
6.	Tata Cara Permohonan Informasi	Kesekretaria tan	Bagian Pengaduan	Koto Gaek, 2022	v	-	v	Selama Berlaku
7.	Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi	Kesekretaria tan	Bagian Pengaduan	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Selama Berlaku
8.	Tata Cara Pengajuan Sengketa Informasi	Kesekretaria tan	Bagian Pengaduan	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Selama Berlaku
9.	Formulir Permohonan Informasi	Kesekretaria tan	Bagian Pengaduan	Koto Gaek, 2022	v	-	v	Selama Berlaku
10.	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Kesekretaria tan	Bagian Pengaduan	Koto Gaek, 2022	v	-	v	Selama Berlaku
11.	Daftar Informasi Publik	Kesekretaria tan	Bagian Pelayanan	Koto Gaek, 2022	v	-	v	Selama Berlaku
12.	Daftar Informasi Yang Dikecualikan	Kesekretaria tan	Bagian Pelayanan	Koto Gaek, 2022	v	-	v	Selama Berlaku
13.	Ringkasan Layanan Informasi Publik	Kesekretaria tan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	-	-	v	1 Tahun

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan
					Cetak	Rekam	Digital	
14.	Peraturan Standar Layanan Informasi Publik	Kesekretaria tan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Selama Berlaku
15.	Rencana Strategis	Kesekretaria tan	Ketua PPID	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Selama Berlaku
16.	Informasi Serta Merta	Kesekretaria tan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	-	-	v	Selama Berlaku

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan
					Cetak	Rekam	Digital	
17.	Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kesekretariatan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	v		v	1 Tahun
18.	Laporan Kinerja Tahunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Kesekretariatan	Sekretaris	Koto Gaek, 2022	v		v	10 Tahun



KEPALA SEKOLAH

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ratna Yulia', written over a horizontal line.

RATNA YULIA, S. Pd. M. Pd  
NIP. 19770715 200003 2 002